

CRYPTOGRAMM

ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА

Содержание

Общие сведения	2
Добавление файлов.....	3
Удаление файлов	4
Создание папки	5
Удаление папки	6
Фильтр и сортировка списка документов	7
Работа с буфером обмена	8
Передача файлов в мастер работы с документами	9
Получение файлов	10

Общие сведения

The screenshot shows the CRYPTOGRAMM interface. At the top left is the logo and name 'CRYPTOGRAMM'. Next to it is the user name 'Петров Иван Александрович' with a gear icon. On the right, there is a blue button 'Мастер работы с документами' and a 'Вид:' menu with list and grid icons. Below the user name is a green '+ Добавить' button and a 'Загруженные' section. A sidebar on the left shows a tree view with 'Полученные' and 'Загруженные' folders, each containing sub-items. The main area is a table of files with columns for selection, name, date, and type. A 'Выводить: Все' dropdown is at the top right. Numbered callouts (1-5) point to: 1. '+ Добавить' button; 2. Sidebar tree view; 3. Table header; 4. 'Мастер работы с документами' button; 5. User name.

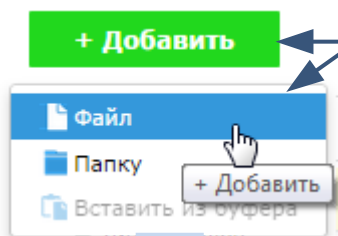
<input type="checkbox"/>	Имя файла	Дата изменения	Тип
<input type="checkbox"/>	Папки	10.10.14	Папка
<input type="checkbox"/>	1	14.10.14	Папка
<input type="checkbox"/>	Desert.jpg	31.08.14	Изображение JPEG
<input type="checkbox"/>	Penguins.jpg	31.08.14	Изображение JPEG
<input type="checkbox"/>	Tulips.jpg	31.08.14	Изображение JPEG

Главная страница предназначена для:

1. Добавления файлов и создания папок;
2. Просмотра, копирования, удаления загруженных и полученных файлов, а также созданных папок;
3. Фильтрации и сортировки списка загруженных и полученных файлов;
4. Вызова «**Мастера работы с документами**»;
5. Перехода к настройкам учетной записи пользователя.

Добавление файлов

I способ

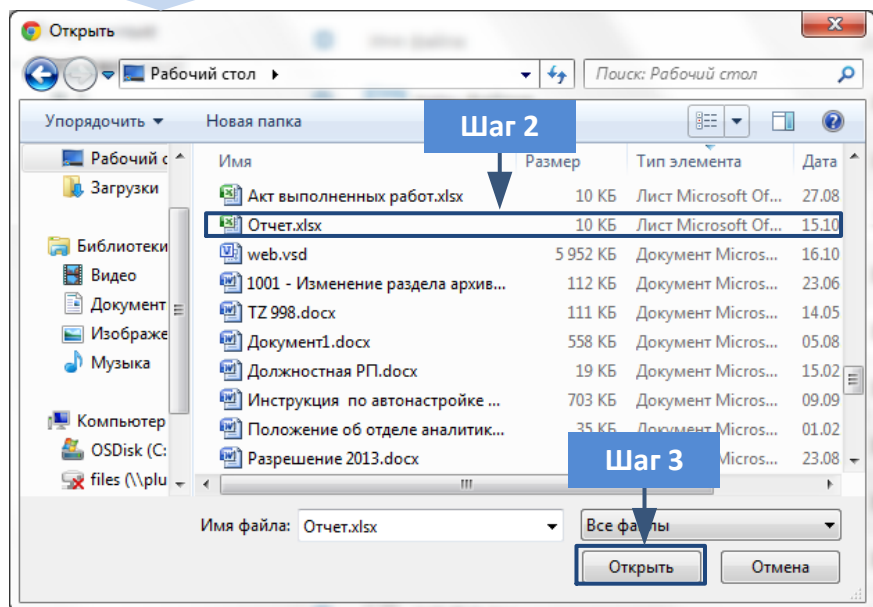


Шаг 1

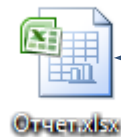
Шаг 1. Нажмите на кнопку **Добавить - Файл**.

Шаг 2. Выберите нужные файлы для загрузки.

Шаг 3. Нажмите на кнопку **Открыть**.



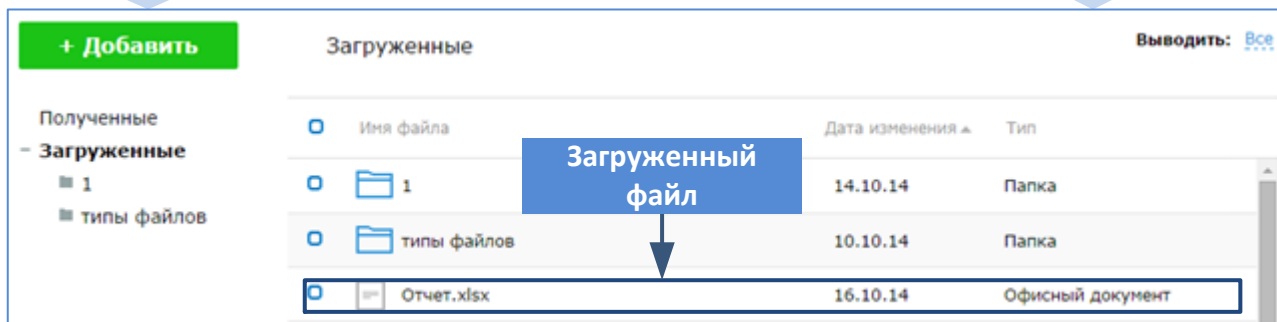
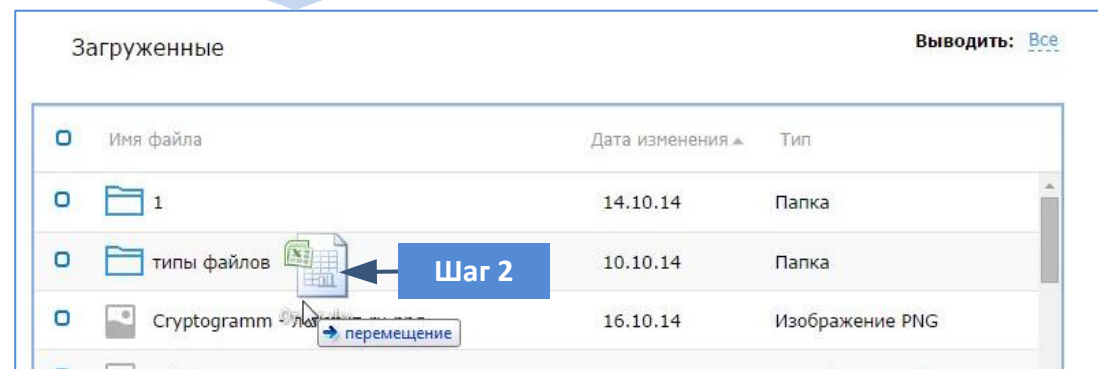
II способ



Шаг 1

Шаг 1. Выберите файлы для загрузки.

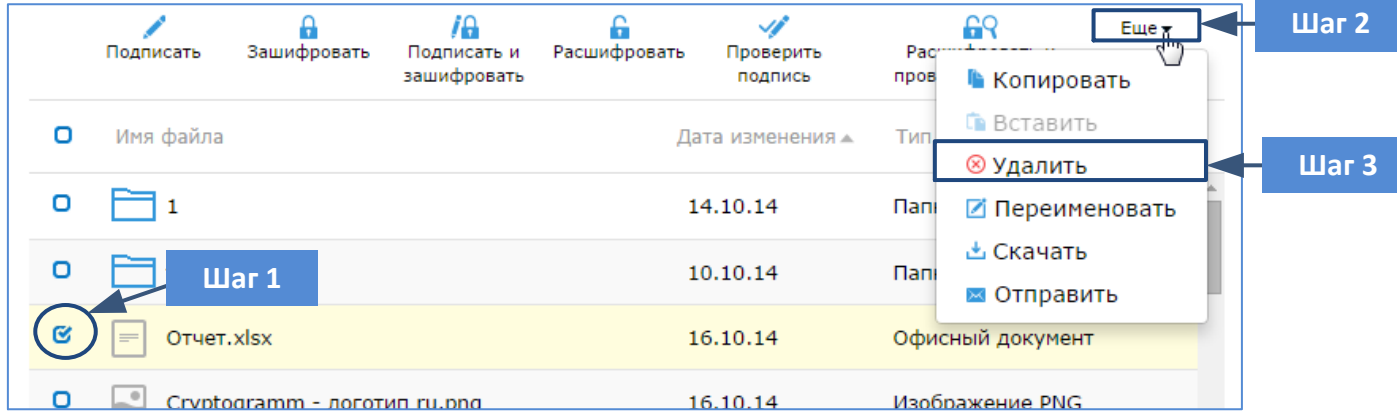
Шаг 2. Перетащите мышкой выбранные файлы в область списка.



Добавляемый файл отобразится в списке **Загруженные**.

Удаление файлов

I способ



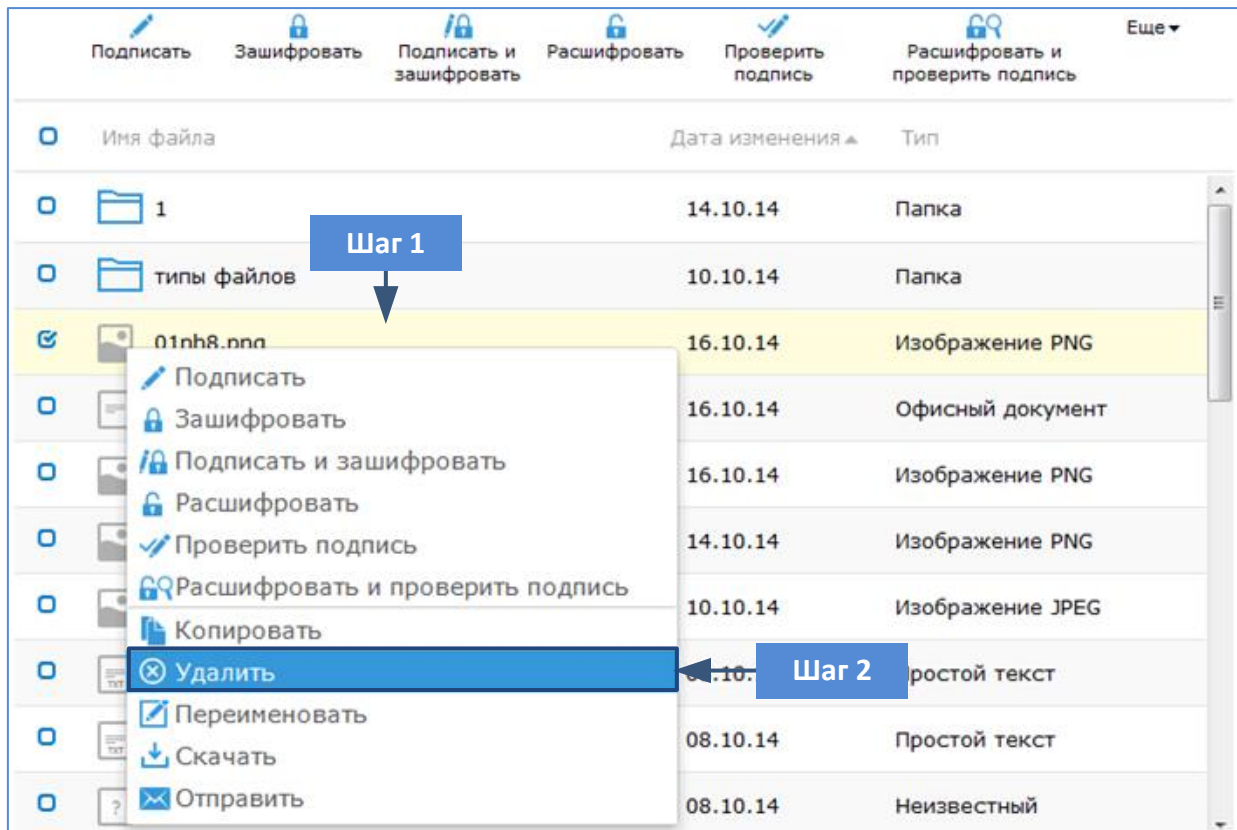
Шаг 1. Выберите файл для удаления.

Шаг 2. В отобразившемся меню нажмите **Еще**.

Шаг 3. Нажмите **Удалить** в выпадающем списке.

Выбранный файл будет удален из списка.

II способ



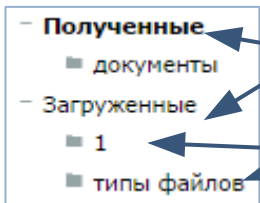
Шаг 1. Выберите файл для удаления, щелкнув по нему правой кнопкой мыши.

Шаг 2. В отобразившемся контекстном меню выберите значение **Удалить**.

Выбранный файл будет удален из списка.

Создание папки

Перед тем как создать папку!



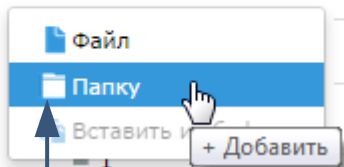
Перейдите в раздел, в котором требуется создать новую папку.

Откройте существующую папку в разделе, если требуется создать вложенную в нее папку.

I способ

+ Добавить

Шаг 1

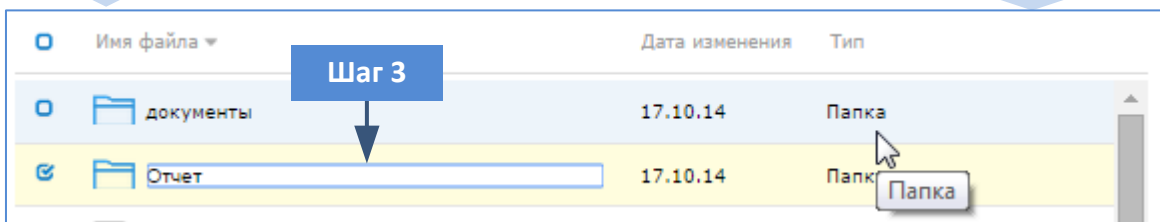


Шаг 1. Нажмите на кнопку **Добавить**.

Шаг 2. Выберите в контекстном меню значение **Папку**.

Шаг 2

Шаг 3

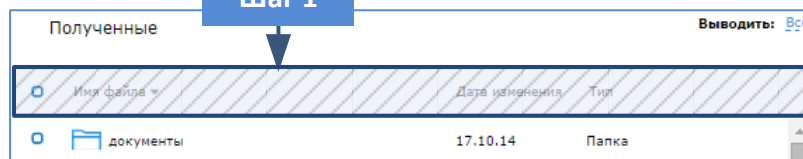


Шаг 3. Дайте название новой папки.

По умолчанию папке присваивается название «новая папка».

II способ

Шаг 1



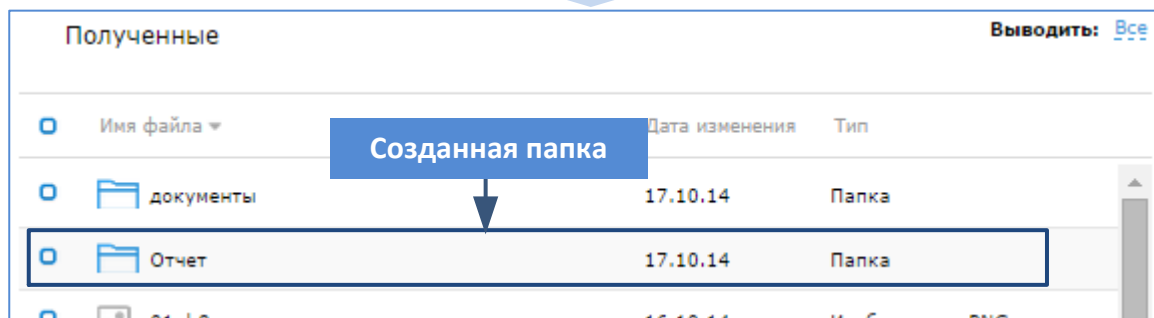
Шаг 1. Щелкните правой кнопкой мыши в заштрихованной области.

Шаг 2



Шаг 2. Выберите в контекстном меню значение **Новая папка**.

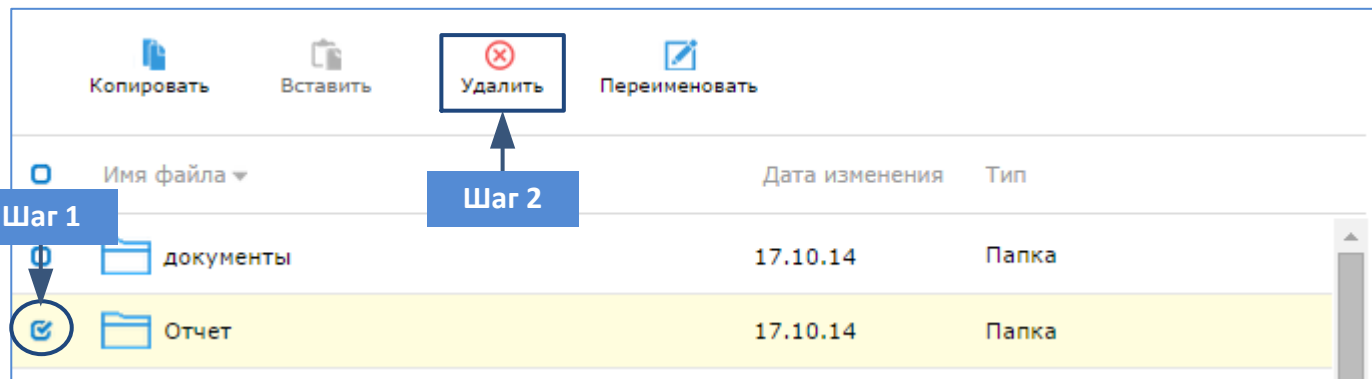
Созданная папка



Папка отобразится в разделе выбранном перед созданием.

Удаление папки

I способ

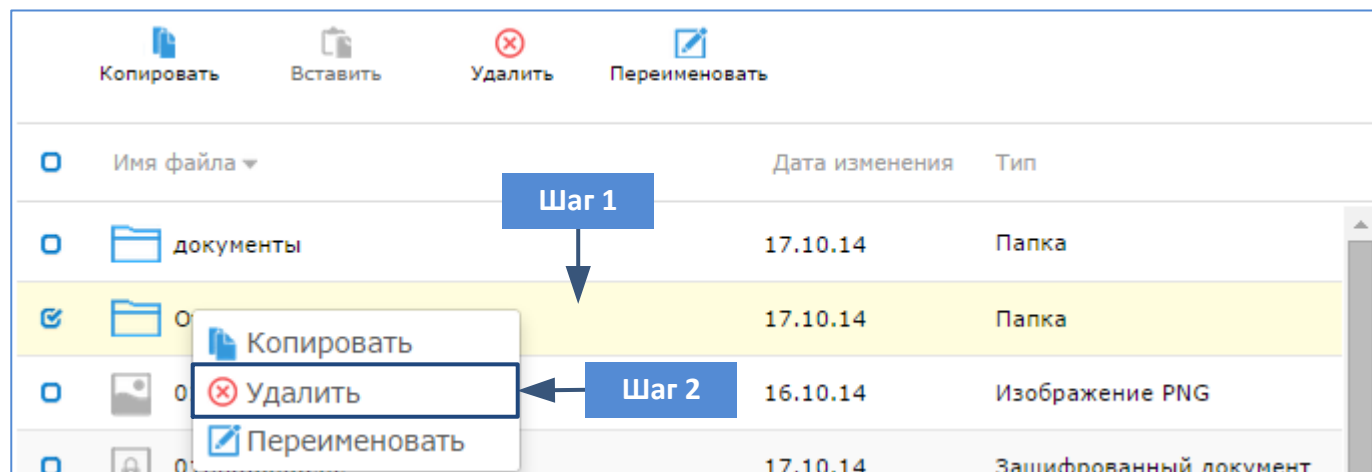


Шаг 1. Выберите папку для удаления.

Шаг 2. В отобразившемся меню нажмите **Удалить**.

Выбранная папка будет удалена из списка.

II способ



Шаг 1. Выберите папку для удаления, щелкнув по ней правой кнопкой мыши.

Шаг 2. В отобразившемся контекстном меню выберите значение **Удалить**.

Выбранная папка будет удалена из списка.

Фильтр и сортировка списка документов

Для удобства пользователя в CRYPTOGRAMM реализован фильтр списка документов по типу

CRYPTOGRAMM * Петров Иван Александрович

Мастер работы с документами Вид: [иконка]

+ Добавить

+ Полученные
- Загруженные
 1
 типы файлов

Шаг 1

Загруженные

Имя файла	Дата изменения*	Тип
1	14.10.14	Папка
типы файлов	10.10.14	Папка
01nh8.png.enc	17.10.14	Зашифрованный доку...
01nh8.png.sig	16.10.14	Подписанный документ
01nh8.png	16.10.14	Изображение PNG

Выводить: Все

Шаг 2

Шаг 3

Все
Зашифрованные
Подписанные
Не зашифрованные и не подписанные

Шаг 1. Выберите раздел в котором нужно отфильтровать документы по типу.

Шаг 2. Нажмите на ссылку **Выводить:** %название типа% в правом верхнем углу над списком («Все» является значением по умолчанию).

Шаг 3. В отобразившемся контекстном меню выберите значение для фильтрации.

Список документов будет отфильтрован по заданному значению типа документа.

Для удобства пользователя в CRYPTOGRAMM реализована сортировка списка документов по имени файла, дате изменения, типу.

CRYPTOGRAMM * Петров Иван Александрович

Мастер работы с документами Вид: [иконка]

+ Добавить

+ Полученные
- Загруженные
 1
 типы файлов

Шаг 1

Загруженные

Имя файла	Дата изменения*	Тип
1	14.10.14	Папка
типы файлов	10.10.14	Папка
01nh8.png.enc	17.10.14	Зашифрованный докум...

Выводить: Все

Шаг 2

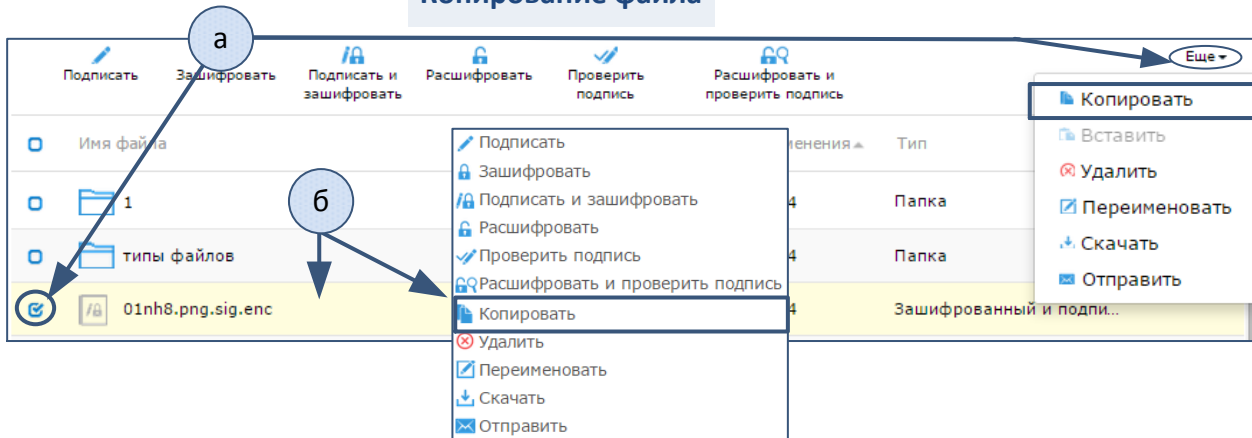
Шаг 1. Выберите раздел в котором нужно отсортировать список документов.

Шаг 2. Щелкните мышкой на название столбца, по которому необходимо произвести сортировку.

Список документов будет отсортирован по указанному столбцу.

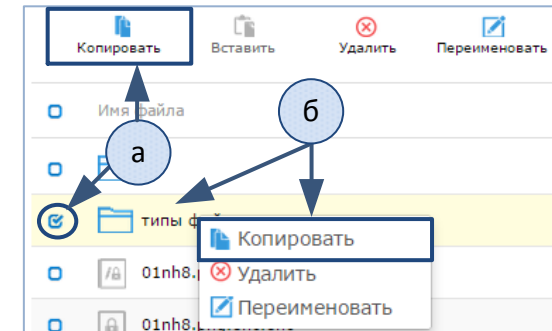
Работа с буфером обмена

Копирование файла



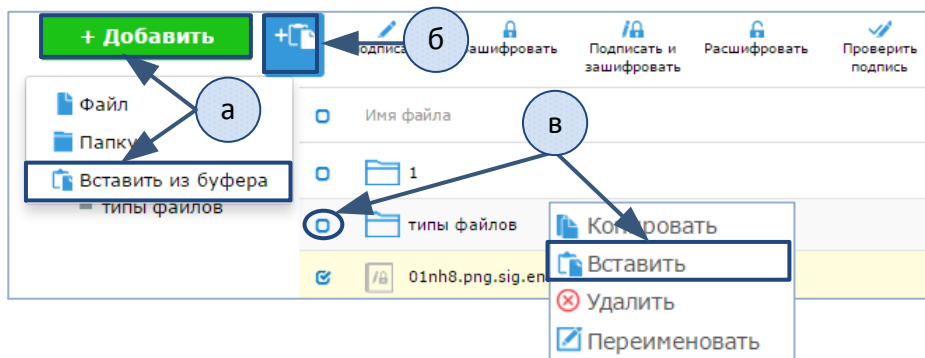
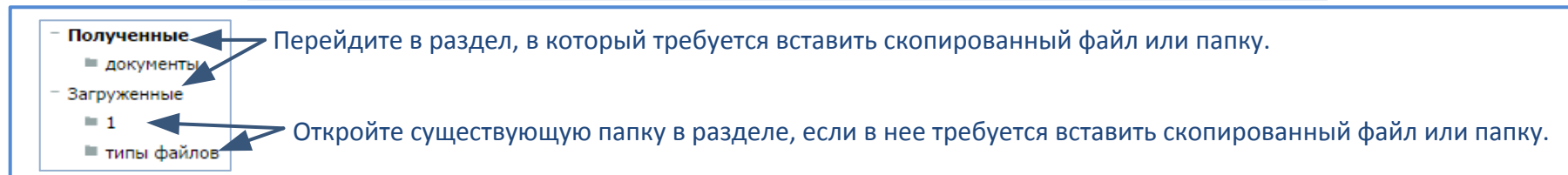
- а) Выберите файл для копирования. В отобразившемся меню нажмите **Еще**. Далее в выпадающем списке выберите значение **Копировать**.
- б) Выберите файл для копирования, щелкнув по нему правой кнопкой мыши. В отобразившемся контекстном меню нажмите **Копировать**.


Копирование папки



- а) Выберите **папку** для копирования. В отобразившемся меню выберите значение **Копировать**.
- б) Выберите **папку** для копирования, щелкнув по ней правой кнопкой мыши. В отобразившемся контекстном меню нажмите **Копировать**.

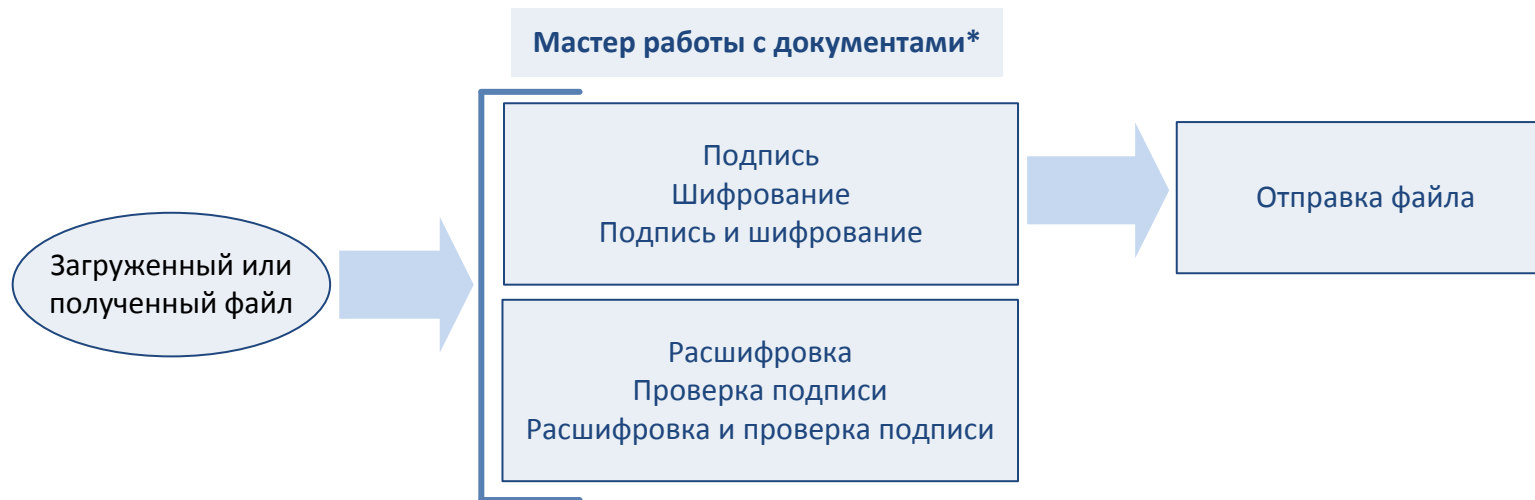
Для вставки файла или папки из буфера обмена воспользуйтесь одним из способов.



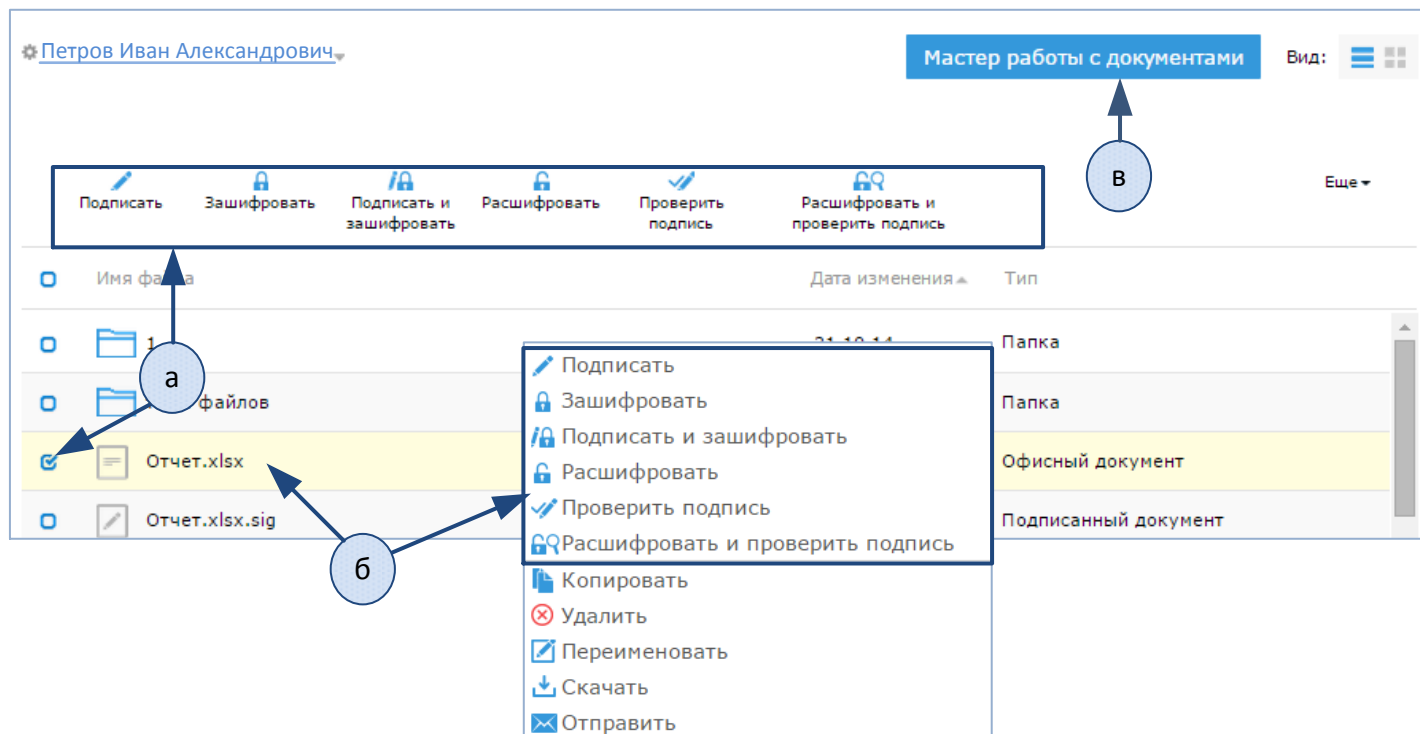
- а) Нажмите на кнопку **Добавить** и выберите значение **Вставить из буфера**.
- б) Нажмите на  для вставки из буфера обмена.
- в) Выберите **папку** в которую нужно вставить файл из буфера обмена, щелкнув по ней правой кнопкой мыши. В отобразившемся контекстном меню выберите значение **Вставить**.

Файл или папка отобразятся в разделе выбранном перед вставкой из буфера обмена.

Передача файлов в мастер работы с документами



Для вызова Мастера работы с документами воспользуйтесь одним из способов.



а) Выберите файл для передачи в мастер. В отобразившемся меню выберите криптооперацию.

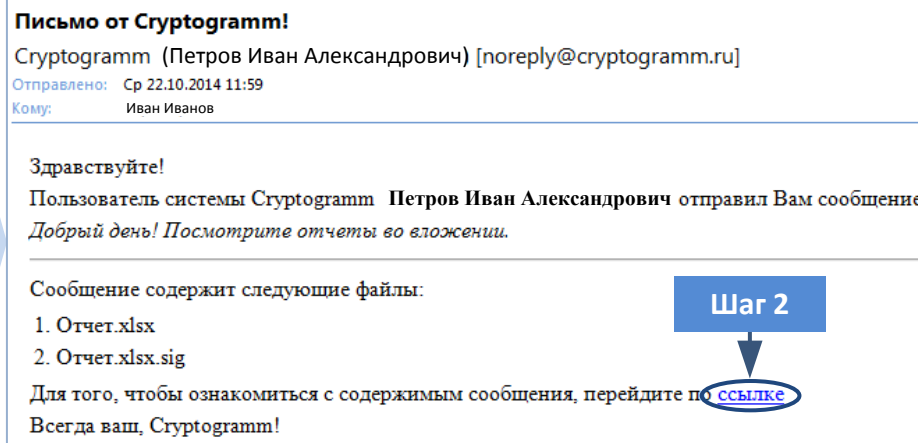
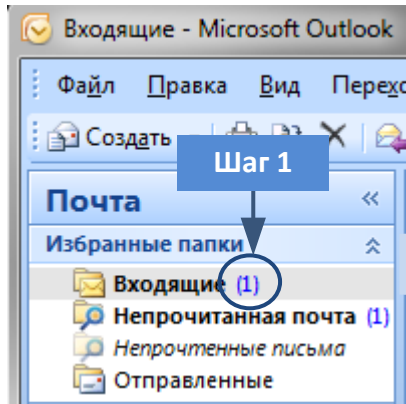
б) Выберите файл для передачи в мастер, щелкнув по нему правой кнопкой мыши. В отобразившемся контекстном меню выберите криптооперацию.

в) Нажмите на кнопку Мастер работы с документами. (В данном случае переход осуществляется без загруженных файлов и без выбранного действия).

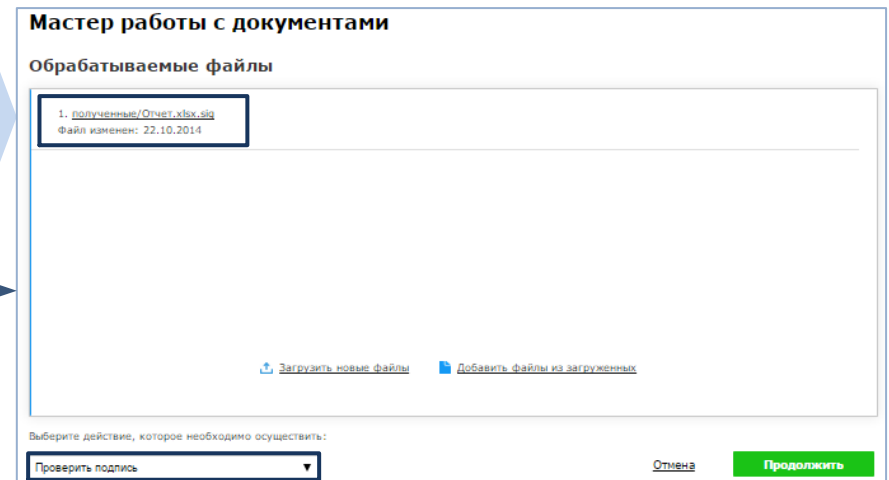
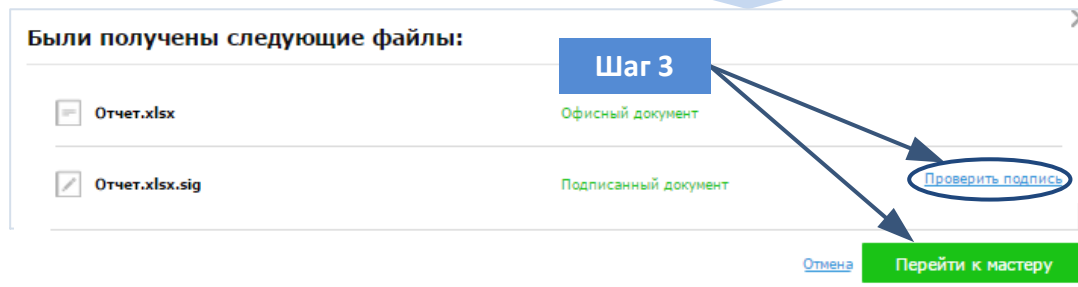
После выбора криптооперации осуществляется переход к мастеру работы с документами.

*Для просмотра справки по работе с Мастером перейдите в **Мастер работы с документами** и нажмите в левом нижнем углу **Помощь**.

Получение файлов



1. Проверьте свой почтовый ящик зарегистрированный в Cryptoграмм на наличие входящих сообщений.
2. Откройте письмо и перейдите **по ссылке**.
3. Для перехода в Мастер работы с документами нажмите на **ссылку в строке файла** либо на кнопку **Перейти к мастеру**.
4. При нажатии **ссылки в строке файла** переход осуществляется с выбранным файлом и действием. При нажатии на кнопку **Перейти к мастеру** переход осуществляется со всеми полученными файлами, но без выбранного действия.



Полученные файлы отображаются в разделе **Полученные**

